

## Il Municipio

Comune di

**B i a s c a**



Indirizzo Via Lucomagno 14  
CH 6710 Biasca  
Telefono 091 874 39 00  
Fax 091 874 39 21  
E-mail info@biasca.ch  
Internet www.biasca.ch

Funzionario  
Telefono  
E-mail

Biasca 6 settembre 2017  
Rif RM 05.09.2017 // 1877

## Concorso

Il Municipio di Biasca apre il concorso per l'assunzione di:

**Un segretario amministrativo / contabile aggiunto presso i Servizi finanziari a tempo parziale (20%)**

alle condizioni previste dal capitolato di concorso che deve essere richiesto presso la Cancelleria municipale (091 874 39 00) oppure che può essere scaricato dal sito internet [www.biasca.ch](http://www.biasca.ch).

Titolo di studio richiesto: AFC (amministrativo o commerciale)

**Si precisa che é prevista una nomina interna.**

Le offerte in busta chiusa, con la soprascritta "Concorso segretario amministrativo SF", corredate dei documenti richiesti dal capitolato di concorso, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Biasca **entro lunedì 25 settembre 2017 alle ore 15.00.**

Per il Municipio:

il Sindaco

A blue ink signature of Loris Galbusera.

Loris Galbusera



il Segretario

A blue ink signature of Igor Rossetti.

Igor Rossetti



Indirizzo Via Lucomagno 14  
CH 6710 Biasca  
Telefono 091 874 39 00  
Fax 091 874 39 21  
E-mail info@biasca.ch  
Internet www.biasca.ch

Funzionario  
Telefono  
E-mail

Biasca 6 settembre 2017  
Rif RM 06.09.2017 // 1877

## **CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN SEGRETARIO AMMINISTRATIVO / CONTABILE AGGIUNTO PRESSO I SERVIZI FINANZIARI A TEMPO PARZIALE (20%)**

Alle condizioni previste dal Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Biasca e del presente capitolato di concorso.

### **1. Requisiti di ordine generale**

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- buona reputazione;
- titoli di studio minimi: AFC (amministrativo o commerciale)

### **2. Altri titoli preferenziali**

- conoscenza delle lingue nazionali;
- buone conoscenze nel campo dell'informatica, degli applicativi generali (MS OFFICE) e di quelli specifici del settore (GeCoTi);
- buone conoscenze delle procedure di esecuzione e fallimenti

### **3. Requisiti personali**

- attitudine al lavoro indipendente;
- personalità equilibrata e dinamica;
- personalità sensibile e discreta;
- spiccato interesse e sensibilità per i temi comunali;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- capacità redazionali

### **4. Compiti**

Evade sulla base della normativa vigente, di disposizioni interne, delle necessità contingenti e delle priorità definite con il diretto superiore, tutte le pratiche amministrative assegnate al servizio;

in particolare:

- pianifica le attività ricorrenti del servizio;
- provvede personalmente a tutte le operazioni contabili dell'Azienda acqua comunale (contabilità generale e settoriale), partecipa alle rettifiche e alle chiusure annuali;
- gestisce gli incassi, amministra gli incassi brevi manu;
- prepara e collabora all'emissione delle tasse raccolta rifiuti, uso fognatura e acqua potabile;
- partecipa ai lavori di gestione delle procedura di incasso per le tasse raccolta rifiuti, uso fognatura e acqua potabile;

- gestisce i dati (mutazioni, aggiornamenti, eccetera) relativi alle tasse raccolta rifiuti, uso fognatura e acqua potabile;
- evade la corrispondenza in entrata e in uscita;
- provvede alla gestione dell'archivio del servizio;
- provvede al servizio sportello e telefono;
- può essere chiamato a sbrigare commissioni diverse.

Inoltre:

- può essere chiamato a svolgere altre mansioni di competenza dei Servizi finanziari personalmente o in collaborazione con altri colleghi

## 5. Entrata in servizio

Al più presto possibile.

**E' prevista una nomina interna.**

## 6. Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 20%.

## 7. Posizione gerarchica

Superiore diretto: caposezione contabilità generale ed esazione.

## 8. Stipendio

Classe	Minimo	Massimo
9	59'440	70'247
10	61'780	73'013
11	64'280	75'967

Nell'ambito delle possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio.

Si precisa che il Municipio, conformemente all'articolo 38 cpv. 1 ROD, in caso di candidati di nuova assunzione con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Le offerte dovranno pervenire alla Cancelleria municipale in Via Lucomagno 14, 6710 Biasca, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso segretario amministrativo SF" entro le **ore 15.00 di lunedì 25 settembre 2017**, corredate dai seguenti documenti:

- diploma o certificati di studio e lavoro;
- questionario sullo stato di salute (allegato);
- questionario relativo al casellario giudiziale (allegato);
- curriculum vitae;
- fotografia formato passaporto.

I candidati già alle dipendenze del Comune dovranno inviare unicamente una lettera di motivazione allegando il questionario sullo stato di salute e il questionario relativo al casellario giudiziale.

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati. Si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale.

Il periodo di nomina è previsto dagli articoli del titolo II, capitolo 1 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate del 24 febbraio 2003.

Ulteriori informazioni possono essere richieste al segretario comunale, tel. 091/874.39.00.

Per il Municipio:

il Sindaco



Loris Galbusera



il Segretario  
  
Igor Rossetti



Questionario relativo  
al casellario giudiziale  
per l'assunzione  
alle dipendenze del Comune.

La legge che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione comunale presenti un estratto del casellario giudiziale. Il rapporto di fiducia che il Municipio desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla sua condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale originale recente.

Se la persona firmataria ha sottaciuto fatti di rilevanza penale, essa si rende colpevole di reticenza e il Municipio è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare  
l'annullamento dell'assunzione o della nomina.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario  
vengono trattate in modo confidenziale.

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie

**Concorso**

Per la funzione di \_\_\_\_\_

No. del concorso \_\_\_\_\_

**Generalità**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Ev. cognome da nubile \_\_\_\_\_

Paternità \_\_\_\_\_

Attinenza \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

NAP e Domicilio \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

① Ha già subito una condanna penale? \_\_\_\_\_ Sì  No

Se sì, si è trattato:

a) Di una multa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Di una pena privativa della libertà personale sospesa condizionalmente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Di una pena privativa della libertà personale da espiare? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A che anno risale la condanna? \_\_\_\_\_

② Attualmente ha in corso un procedimento penale? \_\_\_\_\_ Sì  No

Se sì, di che cosa si tratta?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

③ Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma autografa



Questionario sullo stato di salute  
per l'assunzione  
alle dipendenze del Comune.

Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia dall'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla salute. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente o una malattia precedente soggetta a ricadute, essa si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare  
sentito il preavviso del Medico di fiducia comunale  
l'annullamento dell'assunzione o della nomina.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario  
vengono trattate in modo confidenziale.

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie

**Concorso**

Per la funzione di \_\_\_\_\_

No. del concorso \_\_\_\_\_

**Generalità**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Ev. cognome da nubile \_\_\_\_\_

Paternità \_\_\_\_\_

Attinenza \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

NAP e Domicilio \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

① Attualmente è affetto/a da disturbi alla salute oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di malattia o di un vizio congenito che potrebbero diminuire durevolmente la sua capacità lavorativa?

Si  No

② È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da una delle seguenti malattie: (sottolineare quanto fa il caso)

Artrosi, asma, emicrania, ulcera, gotta, infarto, pressione troppo alta, affezioni venose o arteriose, cancro, sclerosi multipla, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, diminuzione della vista o dell'udito non interamente corretta, calcoli renali, depressione, disturbi o malattie psichiche, reumatismi, disturbi alla tiroide o altre ghiandole, colpo apoplettico (ictus), disturbi alla colonna vertebrale, sciatica, ernia del disco, diabete, tubercolosi, AIDS, oppure altre malattie che potrebbero, secondo lei, pregiudicare la sua abilità lavorativa?

Si  No

③ Prevede di sottoporsi prossimamente a un'operazione, di essere ricoverato in un ospedale di cura?

Si  No

④ Negli ultimi 2 anni ha dovuto interrompere totalmente o parzialmente il lavoro per un periodo superiore a 2 settimane?

Si  No

⑤ È stato/a sottoposto/a a speciali esami medici (radiografie, ECG, esami dell'urina e del sangue o altri esami specifici), che fanno presumere una sua inabilità nel futuro?

Si  No

⑥ È a beneficio o ha fatto richiesta di una rendita per un problema medico o chirurgico (assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio, cassa pensione)?

Si  No

⑦ Soffre o ha sofferto di alcoolismo o di altre tossicomanie (droghe, medicinali)?

Si  No

⑧ Eventuali informazioni:

Luogo e data

Firma autografa